GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 3.05 PROSJEKTGJENNOMFØRING

Dagbok byggeplass

Dokumentnr.	GE-3.05-05 R
Type	Rutine
Kapittel	3.05 Prosjektgjennomføring
Gjelder for	Anleggsledere i alle prosjekter, hver dag i byggetiden
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 7.5; ISO 9001 8.5.1
Erstatter	SmartDok 0305-005 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at Gjerdalen har skriftlig dokumentasjon av daglige hendelser som påvirker fremdrift og kvalitet.

Dagboken er et viktig bevis ved endringskrav, krav om fristforlengelse, skadesaker og tvister. Det som ikke er skrevet ned, er vanskelig å dokumentere i ettertid.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Anleggsleder	Har ansvaret for rutinen og fører dagbok hver dag i byggetiden.
Formann	Gir anleggsleder opplysninger om bemanning, aktiviteter og hendelser på sitt område.
Prosjektleder	Kontrollerer at dagboken føres, og bruker den i rapportering og i endringssaker.

3. Arbeidsgang

Dagboken føres hver dag i byggetiden, med bakgrunn i daglige observasjoner og avtaler. Disse punktene skal med:

Nr.	Punkt	Hva som skal noteres
1	Dato	Ny side hver dag.
2	Været	Temperatur, sol, overskyet, regn, snø, vind og lignende.
3	Bemanning	Egne mannskaper og mannskaper fra side- og underentreprenører: antall, fravær, permisjon, utlån og behov. Sjekkes mot timelistene.
4	Aktiviteter påbegynt	Kort notat med henvisning til fremdriftsplan og tidsfrister. Spesielle problemer, feil, forsinkelser og lignende.
5	Aktiviteter avsluttet	Kort notat, som i punkt 4.
6	Endringsarbeider	Sørg for skriftlig rekvisisjon. Undersøk tekniske, økonomiske og fremdriftsmessige konsekvenser. Noter varselfrister og tilleggskrav.
7	Tegninger og beskrivelser	For sen ankomst, feil og endringer. Konsekvenser som i punkt 6.
8	Andre entreprenører	Fremdrift, endringsarbeider, feil og skader. Se punkt 6.
9	Ressurser	Noter avvik, feil på maskiner, materialer og lignende.
10	Kontroller	Målinger, prøvetaking og lignende.
11	HMS	Ulykker, skader, inspeksjoner, pålegg fra Arbeidstilsynet og lignende.

Nr.	Punkt	Hva som skal noteres
12	Utsendte notater	Utsendt notat med nummer og saken det gjaldt.

Merk: Skriv kort og saklig, og noter hvem du har snakket med og når. Endringer og forsinkelser som skyldes byggherren, skal i tillegg varsles skriftlig etter **GE-3.07-04 R** Beskrivelse for varsling av endringer. Dagboken erstatter ikke varselet.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Dagboken føres elektronisk på prosjektet.
- Prosjektleder går gjennom dagboken før månedsrapporten og ved endringskrav.
- Dagboken arkiveres med prosjektet etter **GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk).

5. Referanser

- ISO 9001:2015 pkt. 7.5 og 8.5.1
- **GE-1.06-04 R** Føring av timelister og kjørerapporter
- **GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk)
- **GE-3.05-04 R** Fremdriftsstyring av produksjon
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
- **GE-3.07-04 R** Varsling av endringer

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0305-005 R.	Daglig leder